



**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**Convocatoria Pública y Abierta No. 160**

Los Comités Técnicos de Selección del **Consejo Nacional para la Cultura y las Artes** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1. Subdirector de Talleres, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Subdirector de Talleres.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0001877-E-C-F

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General del Centro Nacional de las Artes

**Sede:** México, D.F.

**Funciones Principales:**

1. Proponer el plan de difusión del CENART, con base en las estrategias institucionales y considerando la naturaleza de los programas y el impacto deseado, con la finalidad de asegurar que se dé a conocer el quehacer sustantivo del centro y lograr la captación de un mayor número de audiencia para su asistencia a los eventos programados.
2. Coordinar las acciones tendientes a captar la información de las diferentes áreas del CENART, incluyendo el centro multimedia, que le permita allegarse de información confiable y oportuna para el desarrollo de proyectos específicos; con la finalidad de implementar estrategias de difusión del quehacer sustantivo del Centro Nacional de las Artes.
3. Coordinar los aspectos operativos de los proyectos del centro nacional de las artes, que le permitan determinar cargas de trabajo, recursos humanos y materiales disponibles para su ejecución, así como su viabilidad, considerando el carácter institucional de los mismos, con la finalidad de asegurar su implementación en los tiempos previstos y con la calidad requerida.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan convenir y supervisar la producción de eventos artísticos, tales como: guión, sinopsis de presupuesto, lista de necesidades artísticas y técnicas, gastos de producción, etc., considerando el marco normativo y procedimientos vigentes para tal efecto, con la finalidad de determinar la viabilidad de los proyectos y calendarizar el proceso de producción hasta su realización.
5. Dar seguimiento y vincular el sistema de comunicación interna con los proyectos a cargo de las diversas áreas del CENART, mediante la coordinación de las acciones necesarias inter-áreas; con la finalidad de orientar los esfuerzos y estrategias que permitan dar a conocer el quehacer sustantivo del



Centro y lograr la mayor captación de audiencia para participar en las actividades y programas institucionales.

### **Perfil y Requisitos:**

**Escolaridad:** Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en Artes, Comunicación, Humanidades, Eléctrica y Electrónica o Antropología.

**Experiencia Laboral:** Experiencia mínima de 3 años en Electrónica, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Teoría o Análisis y Crítica de las Bellas Artes.

### **Capacidades Gerenciales:**

**1. Orientación a Resultados.**

**2. Trabajo en Equipo.**

### **Reglas de Valoración:**

<b>Etapas</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	10
Evaluación de la Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

### **2. Coordinador Administrativo, con las siguientes características:**

**Nombre de la Plaza:** Coordinador Administrativo.

**Número de vacantes:** Una

**Nivel Administrativo:** CFNA001

**Código de la Plaza:** 11-H00-1-CFNA001-0002685-E-C-6

**Percepción ordinaria:** \$25,331.76 (Veinticinco Mil Trescientos Treinta y Un pesos 76/100 M.N.)

**Adscripción:** Dirección General de Asuntos Internacionales.

**Sede:** México, D.F.

### **Funciones Principales:**

1. Implementar estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.



2. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de derechos de autor, adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la dirección general de asuntos internacionales a los requerimientos legal-administrativos establecidos por el Gobierno Federal.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias para gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Instrumentar mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Asuntos Internacionales para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes del CONACULTA, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.
8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Asuntos Internacionales, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones

a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.

10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General de Asuntos Internacionales, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la Dirección General de Administración para la inclusión del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CONACULTA, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la dirección general de asuntos internacionales para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivo.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la Dirección General Jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Asuntos Internacionales para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre el CONACULTA y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica del CONACULTA, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Asuntos Internacionales, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Asuntos Internacionales para formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la Dirección General Jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

#### **Perfil y Requisitos:**

Escolaridad: Licenciatura o Profesional Titulado en Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho o Administración.



Experiencia Laboral: Experiencia mínima de 4 años en Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Derecho y Legislación Nacionales o Administración Pública.

**Capacidades Gerenciales:**

**3.Orientación a Resultados.**

**4.Trabajo en Equipo.**

**Reglas de Valoración:**

<b>Etapa</b>	<b>Ponderación</b>
Exámenes de conocimientos	30
Evaluación de habilidades	20
Evaluación de la Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**BASES DE PARTICIPACIÓN**

**Requisitos de participación:**

1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Tratándose de Servidores Públicos de Carrera para quienes la ocupación del puesto en concurso; de resultar ganadores; represente una promoción en rango, deberán contar con cuando menos dos evaluaciones de desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, en el puesto que ocupen al momento de concursar.

**Documentación requerida:**

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas máximo. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado



eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso. 9. Constancia (s) de empleo (s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). 10. *Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.*

#### **Registro de aspirantes:**

3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

#### **Documentación para calificar mérito:**

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

#### **Documentación para calificar experiencia:**

1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el curriculum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.



### **Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

### **Calendario del concurso:**

4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	07-09-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	07-09-2011 AL 21-09-2011
Reactivación de folios	22-09-2011 AL 28-09-2011
Exámenes de conocimientos	29-10-2011 AL 12-10-2011
Evaluación de habilidades	13-10-2011 AL 26-10-2011
Cotejo Documental	27-10-2011 AL 10-11-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	27-10-2011 AL 10-11-2011
Entrevistas	11-11-2011 AL 25-11-2011
Determinación del candidato ganador	25-11-2011 AL 29-11-2011

### **Presentación de evaluaciones:**

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

### **Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

### **Determinación y reserva:**

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan posibilidades de



ser convocado, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

#### **Declaración de Concurso Desierto:**

El comité de Selección podrá considerando las circunstancias del caso declara desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

#### **Principios del Concurso:**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en la liga denominada "transparencia y rendición de cuentas" y en el Link: "Servicio Profesional de Carrera".

#### **Disposiciones generales:**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175-15° Piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el Artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las



Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175 4° piso Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

#### **Resolución de Dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico [ingreso@correo.conaculta.gob.mx](mailto:ingreso@correo.conaculta.gob.mx) y el teléfono 4155-0569 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

México, Distrito Federal, 07 de septiembre de 2011. Los Comités Técnicos de Selección.- Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio".

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**  
**Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano**

**Temario 1**  
**Puesto: 1. Subdirección de Talleres**  
**Temario y Bibliografía**

TEMA	SUBTEMAS	BIBLIOGRAFÍA
Ámbito Cultural en México.	Ejes de la Política Cultural, objetivos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes.	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, Programa Nacional de Cultura 2007 – 2012, México, CONACULTA, 2007.  <a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a>
	Estructura del CONACULTA	<a href="http://www.conaculta.gob.mx">http://www.conaculta.gob.mx</a>
	Misión del Centro Nacional de las Artes.  Misión del Centro Multimedia.	Centro Nacional de las Artes 2007 –2012, México, CONACULTA – CENART, 2007  <a href="http://www.cenart.gob.mx">http://www.cenart.gob.mx</a> <a href="http://cmm.cenart.gob.mx/">http://cmm.cenart.gob.mx/</a>
	Programas del Centro Multimedia	<a href="http://cmm.cenart.gob.mx/">http://cmm.cenart.gob.mx/</a>
Arte contemporáneo tecnología y gestión	Modo en que se define la estética de la inminencia	<b>García Canclini, Néstor.</b> <i>La sociedad sin relato. Antropología y estética de la inminencia.</i> Col. Conocimiento. Katz. Buenos Aires, 2011  Págs. 250 – 255
	Interdisciplinariedad	<a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Interdisciplinariedad">http://es.wikipedia.org/wiki/Interdisciplinariedad</a>
	Diseño de Proyectos	María Méndez, Universidad de VIGO  <a href="http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf">http://webs.uvigo.es/pmayobre/06/arch/profesorado/maria_mendez/2_guia_practica.pdf</a>
	Evaluación de proyectos académicos	“Los componentes del currículum”. En Coll César, <i>Psicología y currículum</i> , Paidós, Buenos Aires, 2007  Páginas 49-130
	Origen del código binario	Gubern, Román, <i>El eros electrónico</i> , Taurus, México, 2000  Págs. 80 – 82
	Bioarte. Definición y enunciación de artistas y proyectos	<a href="http://www.revista.unam.mx/vol.8/num1/art01/ene_art_01.pdf">http://www.revista.unam.mx/vol.8/num1/art01/ene_art_01.pdf</a>  Artículo completo



	Estudios visuales. Juicios sobre la imagen y sus autores	<i>Estudios visuales e imaginación global</i> , Susan Buck-Morss. En Brea, José Luis (ed), <i>Estudios visuales. La epistemología de la visualidad en la era de la globalización</i> , Akal, Madrid, 2005.  Pags. 150 – 154
	Políticas culturales.	<a href="http://www.rieoei.org/rie20a09.htm">http://www.rieoei.org/rie20a09.htm</a>  Procesos y definición que se da a aquellos que interviene en la articulación de dichos procesos.  Artículo completo
Definición de términos informáticos	Inteligencia artificial	Definición de la disciplina, creador del término, año y lugar  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Inteligencia_artificial">http://es.wikipedia.org/wiki/Inteligencia_artificial</a>
	Hacktivismo	Definición  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Hacktivismo">http://es.wikipedia.org/wiki/Hacktivismo</a>
	WYSIWYG	Significado de las siglas y definición  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/WYSIWYG">http://es.wikipedia.org/wiki/WYSIWYG</a>
	Pdf	Significado de las siglas y definición  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Pdf">http://es.wikipedia.org/wiki/Pdf</a>
	GStreamer	Programación y tipo de aplicaciones que es posible crear  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/GStreamer">http://es.wikipedia.org/wiki/GStreamer</a>
	PACS	Significado de las siglas y definición  <a href="http://www.zonagratis.com/curiosidades/DicTecnologico/P.htm">http://www.zonagratis.com/curiosidades/DicTecnologico/P.htm</a>
	Realidad aumentada	Definición  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/Realidad_aumentada">http://es.wikipedia.org/wiki/Realidad_aumentada</a>
	RAM	Significado de las siglas  <a href="http://es.wikipedia.org/wiki/RAM">http://es.wikipedia.org/wiki/RAM</a>

**Temario 2**  
**Puesto: 2. Coordinador Administrativo**  
**Temario y Bibliografía**

TEMARIO	BIBLIOGRAFIA
<b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</b>	
<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b>  Disposiciones generales	<b>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</b> <a href="http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>  <b>Título Primero</b>
<b>1.-De los Órganos Desconcentrados</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>  Capítulo IX – De los Órganos Desconcentrados
<b>2.-Responsabilidades de los Servidores Públicos</b>  Disposiciones generales  Responsabilidades administrativas  Registro Patrimonial	<b>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/Leyesbiblio/pdf/240.pdf</a>  <u>Título Primero .-Capítulo Único</u> Disposiciones generales  <u>Título Segundo.-</u> Responsabilidades Administrativas  <u>Título Tercero.-</u> Registro Patrimonial Capítulo Único
<b>Acceso a la Información Pública</b>  Obligaciones de transparencia Información Reservada y confidencial Protección de Datos Personales	<b>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental</b> <a href="http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones">http://www.ifai.org.mx/Publicaciones/publicaciones</a>  Título Primero Capítulo II, III.  Título Primero Capítulo IV.
<b>Manuales de Organización.</b> Introducción Objetivo Políticas Documentación del manual Consideraciones generales	<b>Lineamientos Generales para la Elaboración, Dictamen y Autorización de Manuales de Procedimientos y Gestión de la calidad.-</b> <a href="http://intranet.dgcf.sep.gob.mx/uploads/metodos/manuales/GU%C%Ada%20T%C3%A9cnica%20%20Julio%202005.pdf">http://intranet.dgcf.sep.gob.mx/uploads/metodos/manuales/GU%C%Ada%20T%C3%A9cnica%20%20Julio%202005.pdf</a> Todo el documento
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Condiciones generales de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornadas de trabajo</li> <li>• Previsión social</li> <li>• Derechos y obligaciones</li> <li>• Servicio profesional de carrera</li> </ul>	<b>Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado “B” del Artículo 123 apartado B</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/203.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/203.pdf</a>



	Título segundo.-Derechos y obligaciones de los trabajadores Título cuarto.-De la organización colectiva de los trabajadores
<b>Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</b>  Del régimen obligatorio  Sueldos, cuotas y aportaciones  Régimen financiero  Conservación de derechos  Pensiones	<b>Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</b> <a href="http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.pdf">http://www.issste.gob.mx/nuevaley/leydelissste.pdf</a>  Título Segundo.-Del régimen obligatorio  Capítulo I Sueldos, cuotas y aportaciones  Capítulo II Seguro de salud.-Régimen financiero  Capítulo III Conservación de derechos.  Capítulo IV.-De las pensiones
<b>Servicio Profesional de Carrera</b>  Disposiciones generales  Naturaleza y objeto de la ley  Derechos y obligaciones de los servidores públicos	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>  Titulo Primero.- Disposiciones Generales  Capitulo Único.-De la naturaleza y objeto de la ley.  Título Segundo Capitulo Primero. De los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos  Capitulo segundo.-De las obligaciones
<b>Servicio Profesional de Carrera</b>  Clasificación y nombramiento de los servidores públicos de carrera	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/regley/Reg-LSPCAPF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/regley/Reg-LSPCAPF.pdf</a>  Capitulo Segundo De los Servidores Públicos de carrera.
<b>Percepciones y prestaciones</b>  <b>Disposiciones generales</b>  <b>Remuneraciones y prestaciones</b>	<b>ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</b> <a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH5818_dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH5818_dir/doc.pdf</a>  Disposiciones generales  Sistema de remuneraciones Prestaciones sociales



<p><b>Condiciones generales de trabajo</b></p> <p>Trabajadores de base y confianza</p> <p>Nombramientos y promociones</p> <p>Derechos y obligaciones de los trabajadores</p> <p>Jornadas de trabajo</p> <p>Salarios y vacaciones</p> <p>Licencias y cambios</p> <p>De las suspensiones, infracciones y recompensas</p>	<p><b>Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.</b> <a href="http://www.snte.org.mx/pics/pages/sntelislacionbase/regla-cgtpsep.pdf">http://www.snte.org.mx/pics/pages/sntelislacionbase/regla-cgtpsep.pdf</a></p> <p>Capítulo II Trabajadores de base y confianza</p> <p>Capítulo III De los nombramientos y promociones.</p> <p>Capítulo IV De los derechos y obligaciones de los trabajadores.</p> <p>Capitulo V.-Jornadas de trabajo</p> <p>Capítulo VIII y IX De los salarios y vacaciones</p> <p>Capitulo X y XI De la licencias y cambios</p> <p>Capitulo XII y XIV De las suspensiones, infracciones y recompensas</p>
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<p><b>Clasificador por objeto del gasto para la APF</b> <a href="http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf">http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf</a></p>	<p>Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la APF y su Reglamento</p> <p>Todo el documento</p>
<p>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>	<p><b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a></p> <p>Toda la ley</p>
<p><b>Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b></p> <p>Definiciones y plazos</p> <p>Reglas generales y ejecutores del gasto</p> <p>Programación y presupuesto</p>	<p><b>3.-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/Reg_LFPRH.pdf</a></p> <p><u>Capítulo I</u> – De las Definiciones, Interpretación y Plazos</p> <p>Capítulo II – De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto</p> <p>Sección II.-De los sistemas electrónicos</p> <p><b>Título Tercero</b> De la Programación, Presupuesto y Aprobación</p>



Ejercicio del gasto	Capítulo I – De la Programación y Presupuesto del Gasto Público  Sección VI - De la clave presupuestaria  Sección VII - Del nivel de desagregación del proceso presupuestario-  Sección XII -De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto  <b><u>Título Cuarto</u></b> Del Ejercicio del Gasto Público Federal
Registro y pago de obligaciones	Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias  Sección III - De las cuentas por liquidar certificadas-
Información, transparencia y auditorías	<b><u>Título Séptimo</u></b> – De la Información, Transparencia y Evaluación  Capítulo III - De las Auditorías
Asignación del presupuesto anual	<b>Presupuesto de Egresos de la Federación 2011</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>  Título Primero.- Asignación de presupuesto de Egresos Capítulo I Artículo 1
<b>Contabilidad Gubernamental</b>	<b>Ley General de contabilidad Gubernamental</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf</a>
Objeto y definiciones	Título Primero Objeto y definiciones
Sistema de contabilidad gubernamental	Título Tercero Del sistema de contabilidad Gubernamental
<b>ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS</b>	
<b>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b>	<b>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
Disposiciones generales Comité de adquisiciones	<b><u>Título Primero</u></b> – Disposiciones Generales Comité de adquisiciones
Procedimientos de contratación.	<b><u>Título Segundo</u></b> – De los Procedimientos de Contratación  Capitulo Primero – Generalidades.



<p>Excepciones a la licitación Pública</p> <p>Contratos.</p>	<p>Capítulo Tercero – De las Excepciones a la Licitación Pública</p> <p><b>Título Tercero–</b> De los Contratos</p>
<p><b>Administración de Almacenes</b></p>	<p><b>Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</b></p> <p><a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20la%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SFP/Lineamientos/LINEAMIENTOS%20GENERALES%20PARA%20la%20ADMINISTRACION%20DE%20ALMACENES%20DE%20LAS%20DEPENDENCIAS.pdf</a></p>